

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(CONTADORIA GERAL/1841)

NORMAS PARA A ATUAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

1ª Edição

2022

EB90-N-08.006



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(CONTADORIA GERAL/1841)

NORMAS PARA A ATUAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

1ª Edição

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(CONTADORIA GERAL/1841)

PORTARIA - SEF/C Ex Nº 198, DE 28 DE JUNHO DE 2022.
EB: 64689.001263/2022-41

Aprova as Normas para Atuação dos Agentes da Administração (EB90-N-08.006), 1ª Edição, 2022.

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso das competências conferidas pelos incisos I e IX do art. 16 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, pelo parágrafo único do art. 21 do Regulamento de Administração do Exército - RAE (EB10-R-01.003), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.555, de 9 de julho de 2021, e de acordo com a atribuição prevista inciso VII do art. 7º do Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças (EB10-R-08.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.571, de 11 de agosto de 2021, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas para a Atuação dos Agentes da Administração, no âmbito do Comando do Exército (EB90-N-08.006), 1ª Edição, 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2022.

Gen Ex SÉRGIO DA COSTA NEGRAES
Secretário de Economia e Finanças

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

NORMAS PARA A ATUAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO



ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE 1º
CAPÍTULO II - DO OBJETIVO 2º
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I - Do Dirigente Máximo 3º/4º
Seção II - Do Gestor de Ação Orçamentária 5º/6º
Seção III - Do Ordenador de Despesas 7º/8º
Seção IV - Do Fiscal Administrativo 9º/10
Seção V - Do Encarregado do Setor de Pessoal 11/12
Seção VI - Do Encarregado do Setor de Contabilidade 13
Seção VII - Do Encarregado do Setor Financeiro 14/15
Seção VIII - Do Encarregado do Setor de Material 16/17
Seção IX - Do Encarregado do Setor de Aprovisionamento 18/19
Seção X - Do Encarregado da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos 20/21
Seção XI - Do Agente de Contratação 22/23
Seção XII - Do Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão 24/25
Seção XIII - Do Gestor e do Fiscal de Contrato 26/28
Seção XIV - Do Comandante de Subunidade 29/30
Seção XV - Dos Chefes de Serviços 31
Seção XVI - Dos Militares e Servidores em Geral 32/33
Seção XVII - Do Oficial de Dia 34/35
Seção XVIII - Do Encarregado de Material da Subunidade 36/37
Seção XIX - Do Encarregado de Depósito, de Oficina ou de Material 38
Seção XX - Dos Auxiliares dos Agentes da Administração 39/40
CAPÍTULO IV - DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO 41/44
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES FINAIS 45/51
GLOSSÁRIO - TERMOS E DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade regular a atuação dos agentes da administração no âmbito do Comando do Exército.

CAPÍTULO II
DO OBJETIVO

Art. 2º Estabelecer as atribuições dos agentes da administração e a capacitação mínima exigida para o desempenho de cada função.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Dirigente Máximo

Art. 3º O dirigente máximo é o principal responsável pela gestão dos recursos alocados a uma Organização Militar (OM), cabendo-lhe a adoção das providências de caráter administrativo necessárias ao atingimento de metas e alcance de objetivos organizacionais estabelecidos.

Parágrafo único. O dirigente máximo é o comandante, chefe ou diretor de uma OM.

Art. 4º São atribuições do dirigente máximo:

I - implementar boas práticas de liderança, estratégia, integridade e conformidade, de forma que a missão institucional da OM seja cumprida com economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II - estabelecer e fazer cumprir, no âmbito de sua OM, os seguintes planos:

a) plano de governança e gestão no nível setorial (órgãos de direção setorial e comandos militares de área) ou plano de gestão para as demais OM;

b) plano de gestão de riscos;

c) Plano de Contratações Anual (PCA);

d) demais planos e diretrizes estabelecidos pelos órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército, conforme legislação específica;

e) diretrizes para a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal;

III - publicar em Boletim Interno (BI) da OM:

a) as funções a serem exercidas por cada agente da administração da OM, observado o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), bem como as passagens daquelas entre os agentes, em caráter provisório ou definitivo, por motivo de afastamentos ou substituições;

b) a situação patrimonial quanto à existência física e o respectivo registro contábil nos sistemas corporativos de controle patrimonial em uso no Comando do Exército, justificando, quando das passagens de comando, chefia e direção, as situações pendentes; e

c) demais atos de gestão praticados, conforme legislação específica;

IV - diligenciar para que, por ocasião das passagens de funções entre os agentes da administração, os registros relacionados a bens e valores da União estejam em ordem e em dia;

V - certificar-se, nos primeiros 60 (sessenta) dias de seu comando, direção ou chefia, quanto à situação:

a) dos registros contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais;

b) do pessoal;

c) das condições do imóvel e de suas instalações;

d) do arquivo das plantas de arquitetura, estrutura e instalações;

e) das escrituras do imóvel da OM; e

f) dos contratos administrativos em vigor;

VI - diligenciar para que não ocorra ocupação, cessão, locação ou utilização dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR), quando for o caso, conforme legislação específica;

VII - adotar as medidas administrativas para caracterização e/ou elisão de dano ao Erário, quando da ocorrência de prática de atos de qualquer natureza que possam resultar em prejuízo à União, sob pena de responsabilidade solidária, devendo, observados os princípios norteadores dos processos administrativos:

a) apurar os fatos;

b) identificar os responsáveis; e

c) quantificar os valores para a obtenção do ressarcimento;

VIII - registrar os processos de apuração de indícios de dano ao Erário no Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE), ou outro que vier a substituí-lo;

IX - comunicar de imediato ao escalão superior, quando for o caso, e aos órgãos de controle, a instauração de processos de apuração para verificar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à União, conforme legislação específica;

X - determinar, na forma da legislação específica, o afastamento do cargo de agente da administração que se tornar incompatível para o exercício da função, em decorrência de ações ilegais que tenha praticado; e

XI - responsabilizar administrativamente o agente da administração que comprovadamente tenha concorrido para a ocorrência de dano ao Erário, na forma prevista no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE) e na legislação específica.

Seção II
Do Gestor de Ação Orçamentária

Art. 5º O gestor de ação orçamentária é o responsável por um conjunto de operações, do qual resulta produto ou serviço necessário à manutenção da ação do Exército ou concorre para sua expansão ou aperfeiçoamento.

Art. 6º São atribuições do gestor de ação orçamentária:

I - revisar a estrutura programática da ação orçamentária sob sua responsabilidade, adequando à técnica orçamentária e exigências da legislação aplicável;

II - acompanhar o planejamento da aquisição, o monitoramento da execução da despesa, bem como o efetivo emprego do bem ou serviço entregue conforme o previsto; e

III - instruir as Unidades Gestoras Executoras (UGE) com vista a cumprir o calendário constante da Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira do Comandante do Exército.

§ 1º A gestão de uma ação orçamentária poderá ser exercida por mais de um responsável, os quais atuarão na condição de gestores dos Planos Orçamentários (PO) da respectiva ação, possuindo as mesmas atribuições previstas neste artigo.

§ 2º A designação dos gestores de ação orçamentária, bem como o detalhamento de suas atribuições, são regulados pelo Estado-Maior do Exército (EME), em normativo específico.

Seção III
Do Ordenador de Despesas

Art. 7º Ordenador de Despesas (OD) é toda e qualquer autoridade cujos atos resultam em alterações do patrimônio, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de suprimento de fundos ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.

§1º Nas OM com autonomia administrativa, na condição de Unidade Gestora (UG), o dirigente máximo exercerá a função de OD, podendo esta ser exercida por outro oficial, por ato de delegação de competência, conforme legislação específica.

§ 2º No caso de delegação de competência da função de OD, o dirigente máximo deverá providenciar as condições necessárias ao militar designado, cabendo-lhe a culpa **in eligendo** ou **in vigilando** nos casos de ocorrência de irregularidades administrativas, por ação ou omissão deste agente no desempenho de suas atribuições.

Art. 8º São atribuições do OD:

I - controlar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal da OM;

II - expedir os documentos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da sua competência, e aprovar aqueles de responsabilidade dos demais agentes da administração;

III - adotar providências para que, por ocasião das passagens de funções entre os agentes da administração, os registros relacionados a bens e valores da União estejam em ordem e em dia;

IV - realizar a Reunião Mensal de Acompanhamento de Gestão (RMAG), conforme legislação específica, da qual participarão os agentes da administração para fins de verificação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal, a fim de intervir oportunamente nas atividades administrativas, verificando:

a) o cumprimento de normas e diretrizes;

b) o atingimento de metas e objetivos estabelecidos pelos órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército; e

c) o funcionamento dos controles internos da gestão;

V - adotar medidas para o cumprimento das metas orçamentárias e financeiras estabelecidas pelo Comandante do Exército e pelos gestores de ação orçamentária;

VI - zelar para que as contratações de bens, obras e serviços sejam realizadas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos gestores responsáveis e conforme legislação específica, adotando, sempre que necessário, rotinas de acompanhamento que possibilitem o controle efetivo das metas e objetivos planejados.

VII - coordenar a elaboração do PCA e a realização do gerenciamento de riscos das contratações da UG;

VIII - assinar eletronicamente, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), as Notas de Empenho (NE), após certificar-se de que foram emitidas de acordo com os respectivos processos de despesa;

IX - apreciar os processos de descarga de material, adotando as providências de acordo com os preceitos do Regulamento de Administração do Exército (RAE) e conforme legislação específica;

X - homologar e, quando for o caso, adjudicar os processos de licitação realizados pela UG;

XI - formalizar e assinar os contratos administrativos, conforme legislação específica, decorrentes dos processos de contratação realizados pela UG;

XII - realizar a prestação de contas dos recursos geridos pela UG, conforme legislação específica;

XIII - comunicar à agência do Banco do Brasil em que a UG movimenta conta corrente as substituições de responsáveis, conforme normas daquele estabelecimento bancário;

XIV - autorizar, no SIAFI, os pagamentos da UG, após certificar-se de que a liquidação da despesa foi processada de acordo com as condições estabelecidas nos processos de despesa;

XV - mandar anular, antes do encerramento do exercício financeiro, todos os empenhos que não satisfaçam as condições para inscrição em Restos a Pagar Não-Processados (RPNP);

XVI - manter o dirigente máximo informado sobre o andamento das atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal da OM, quando for o caso;

XVII - realizar as concessões de suprimento de fundos, conforme legislação específica;

XVIII - determinar que todos os recursos gerados ou recebidos pela UG sejam contabilizados, mediante recolhimento à conta única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU); e

XIX - mandar disponibilizar, para consulta, após conferência do encarregado da conformidade dos registros de gestão, o inteiro teor dos processos administrativos de compras e contratações, por licitações ou contratações diretas, e execuções dos contratos decorrentes, em sítio eletrônico, conforme legislação específica.

Seção IV
Do Fiscal Administrativo

Art. 9º O fiscal administrativo é responsável pelo assessoramento ao OD, nos assuntos de gestão patrimonial e, no que couber, orçamentária e financeira.

Art. 10. São atribuições do fiscal administrativo:

I - assessorar o OD quanto ao planejamento, à execução e ao controle das atividades administrativas da OM;

II - estudar e submeter à apreciação do OD, para aprovação, os documentos que se refiram às suas atribuições;

III - fiscalizar os registros dos atos e fatos administrativos, referentes à gestão patrimonial e de custos de sua OM e das OM vinculadas sem autonomia administrativa, responsabilizando-se por sua conferência e exatidão;

IV - zelar para que as decisões do OD sejam executadas tempestivamente;

V - diligenciar para que sejam dirimidas dúvidas e solucionadas questões quanto aos trabalhos dos agentes da administração a ele subordinados;

VI - informar ao OD, de imediato, sobre impropriedades e irregularidades que constatar ou que chegar ao seu conhecimento, a fim de que sejam tomadas as providências julgadas necessárias, para evitar danos e/ou prejuízos à União;

VII - diligenciar para que as despesas liquidadas sejam encaminhadas para pagamento;

VIII - zelar para que sejam procedidos os registros contábeis dos materiais, bens móveis, intangíveis e imóveis de sua OM e das OM vinculadas sem autonomia administrativa, de acordo com os preceitos do RAE e conforme legislação específica;

IX - providenciar a publicação semanal das entradas e saídas do material permanente e de consumo em Boletim Administrativo, para fins de alteração no patrimônio de sua OM e das OM vinculadas sem autonomia administrativa, conciliando essa movimentação com o sistema corporativo de controle patrimonial em uso no Comando do Exército e com o SIAFI;

X - responsabilizar-se pelo cumprimento das normas referentes ao controle das alterações patrimoniais, inclusive materiais e bens em trânsito no país e no exterior, zelando pela exatidão dos valores decorrentes dos registros contábeis da UG;

XI - zelar para que os recursos gerados ou recebidos pela UG, como resultado da exploração econômica de bens, por indenização, doações e por motivos indicados em outras instruções, sejam, de imediato, recolhidos ao Tesouro Nacional, obedecida a legislação específica;

XII - orientar e supervisionar o recebimento, o exame e a armazenagem de material destinado à OM, atentando para os prazos regulamentares;

XIII - mandar publicar as ordens para recebimento do material;

XIV - realizar inspeções periódicas em sua OM e nas OM vinculadas sem autonomia administrativa, a fim de verificar o controle e a situação dos bens e materiais;

XV - solicitar ao OD, sempre que julgar necessário, a presença de técnicos ou peritos, para o exame qualitativo de material especializado a ser recebido ou examinado;

XVI - assistir, sempre que possível, ao fornecimento de material e à prestação de serviços às frações da OM, diligenciando para sua execução oportuna;

XVII - providenciar para que as informações que se refiram à gestão orçamentária, patrimonial e de dano ao Erário sejam processadas e encaminhadas oportunamente aos escalões administrativos;

XVIII - estar em condições de prestar informações ao OD sobre:

a) a situação orçamentária e patrimonial da UG;

b) o andamento dos contratos administrativos; e

c) o estado de conservação do material de sua OM e das OM vinculadas sem autonomia administrativa;

XIX - coordenar a realização da RMAG, nas condições previstas no inciso IV do art. 8º destas Normas;

XX - coordenar a redação dos atos e fatos administrativos que devem ser publicados nos boletins da OM;

XXI - integrar, quando constituído na guarnição, o Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos (GCALC), para executar as ações necessárias às contratações de bens e serviços para a UG, por meio de processos centralizados, conforme legislação específica;

XXII - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no calendário de execução orçamentária e financeira do Comando do Exército e dos gestores de ação orçamentária;

XXIII - coordenar, junto ao encarregado da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC), a elaboração do PCA da UG;

XXIV - exercer o controle efetivo dos recursos orçamentários recebidos, estabelecendo rotinas de controle para o emprego conforme a finalidade e prazos definidos pelos órgãos gestores responsáveis;

XXV - instruir os detentores de material carga sobre o controle do material;

XXVI - providenciar para que, por ocasião das passagens de função na OM, seja realizada a conferência física quantitativa e qualitativa dos bens e materiais, bem como a atualização dos registros nos sistemas corporativos em uso no Comando do Exército;

XXVII - determinar aos detentores de carga que formalizem a situação patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, nas seguintes oportunidades:

a) semestralmente;

b) por ocasião das passagens de comando, chefia ou direção da OM; e

c) quando determinado;

XXVIII - adotar medidas para coibir a retirada, sem prévia autorização, de qualquer material pertencente ao patrimônio da OM ou de terceiros sob sua responsabilidade;

XXIX - analisar e autorizar, quando for o caso, os pedidos de saída de material dos depósitos da OM;

XXX - emitir parecer sobre os processos de descarga de material e submeter à apreciação do OD;

XXXI - coordenar e supervisionar a realização das atividades de capacitação dos agentes da administração relacionadas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;

XXXII - exercer o controle dos trabalhos dos gestores e fiscais de contratos administrativos designados em BI da OM, supervisionando a execução dos atos e fatos administrativos ocorridos durante a vigência contratual;

XXXIII - coordenar, fiscalizar e orientar a gestão de custos da OM, estando em condições de apresentar, quando solicitado, informações gerenciais ao dirigente máximo e/ou OD, para fins de tomada de decisão;

XXXIV - acompanhar as ações que inibam a ocupação ilegal do patrimônio imobiliário sob responsabilidade da OM, mantendo o dirigente máximo informado;

XXXV - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e difusão das normas de controle ambiental no aquartelamento e em áreas de responsabilidade da OM, de acordo com a legislação ambiental das esferas federal, estadual e municipal;

XXXVI - coordenar e orientar os demais agentes da administração no processo de indicação dos empenhos para inscrição em RPNP, submetendo os dados à aprovação do OD;

XXXVII - verificar a qualidade da alimentação fornecida, auxiliado pelos técnicos designados em BI da OM;

XXXVIII - acompanhar os empenhos pendentes de liquidação, inclusive os inscritos em RPNP, de forma a supervisionar a atuação dos gestores/fiscais de contratos e dos encarregados dos setores de material e de aprovisionamento; e

XXXIX - providenciar o cadastro tempestivo dos processos de apuração de dano ao Erário no SISADE, ou sistema que vier a substituí-lo, até o completo deslinde do processo, que poderá resultar em ressarcimento total do débito, efetiva inscrição em dívida ativa ou imputação do prejuízo à União.

Parágrafo único. Caberá ao dirigente máximo das OM sem autonomia administrativa mandar realizar as verificações previstas nos incisos XXVI e XXVII do **caput** deste artigo, informado a situação à UG a qual se encontra vinculado administrativamente.

Seção V
Do Encarregado do Setor de Pessoal

Art. 11. O encarregado do setor de pessoal é o principal assessor do dirigente máximo na administração e direção do pessoal militar e civil da OM.

Art. 12. São atribuições do encarregado do setor de pessoal:

I - coordenar as ações e controlar os dados referentes ao pagamento de pessoal militar e civil, conforme legislação específica;

II - certificar-se da veracidade da documentação e formalidade dos atos que resultem em geração de direitos remuneratórios;

III - controlar o fluxo de documentos, seja físico ou eletrônico, no protocolo da OM;

IV - controlar a situação do efetivo do pessoal, no que se refere ao limite de tempo de serviço, movimentação, férias, engajamento e reengajamento, incapacidade, afastamentos, entre outros;

V - acompanhar a situação dos adidos, agregados e encostados para tratamento de saúde;

VI - responder pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com o pessoal da OM;

VII - coordenar e supervisionar a realização das atividades de capacitação dos agentes da administração relacionadas ao pagamento de pessoal;

VIII - providenciar a publicação em BI da OM da relação dos agentes da administração, titulares e substitutos, e as eventuais substituições destes por outros agentes;

IX - manter atualizado o rol de responsáveis da UG no SIAFI, inclusive nas OM com autonomia parcial; e

X - receber, examinar, encaminhar e manter arquivada a documentação relativa às autorizações para o acesso à Declaração de Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (DIRPF) dos agentes da administração, e eventuais retificações, conforme legislação específica.

§ 1º No desempenho de suas atribuições, o encarregado do setor de pessoal é secundado por militares e/ou servidores civis para as atividades operacionais referentes aos acessos aos sistemas de pagamento de pessoal do Comando do Exército, também na condição de agentes da administração.

§ 2º Os militares e/ou servidores civis devem ser distribuídos em respectivos subsetores de pagamento de pessoal, em funções de chefia, adjuntos e auxiliares, com atribuições definidas em legislação específica.

Seção VI
Do Encarregado do Setor de Contabilidade

Art. 13. O encarregado do setor de contabilidade é o responsável pela orientação, análise e proposta de solução para corrigir eventuais inconsistências nos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de custos, conforme legislação específica.

Seção VII
Do Encarregado do Setor Financeiro

Art. 14. O encarregado do setor financeiro (tesoureiro) é o responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras na UG, de acordo com os preceitos do RAE e conforme legislação específica.

Art. 15. São atribuições do encarregado do setor financeiro:

I - gerenciar a realização dos registros contábeis relacionados à execução financeira da UG;

II - efetuar os pagamentos autorizados pelo OD, obedecendo a ordem cronológica e a regularidade do processo;

III - efetuar, conforme determinado pelo OD, adiantamentos necessários à realização de despesas;

IV - controlar a arrecadação das receitas da UG, orientando o preenchimento de Guias de Recolhimento da União (GRU) e verificando os depósitos na Conta Única do Tesouro Nacional;

V - apresentar ao OD e ao fiscal administrativo, conforme lhe for solicitado, a situação financeira e contábil da UG;

VI - manter em ordem e em dia os registros do setor financeiro, providenciando para sanar, tempestivamente, as alterações porventura encontradas;

VII - assessorar o fiscal administrativo nos registros contábeis de caráter patrimonial;

VIII - adotar medidas para evitar o entesouramento dos recursos financeiros disponibilizados, providenciado o pagamento oportuno das despesas liquidadas;

IX - efetuar os pagamentos das inconsistências bancárias apontadas pelo Centro de Pagamento do Exército em relatórios específicos, certificando-se, antes, da existência de determinação do OD, publicada em BI da OM, com assessoramento do encarregado do setor de pessoal ou outro encarregado que tenha a incumbência de controle de inconsistências;

X - assessorar o encarregado do setor de pessoal no preenchimento das autorizações para o acesso às DIRPF dos agentes da administração, e eventuais retificações, e no preenchimento do rol dos responsáveis no SIAFI;

XI - realizar o preenchimento e envio, sempre que necessário, da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (GFIP);

XII - realizar a retenção de tributos na fonte a cada pagamento, conforme legislação tributária das esferas federal, estadual e municipal;

XIII - providenciar, anualmente, o preenchimento e a remessa da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), de acordo com o calendário estabelecido pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB);

XIV - realizar o gerenciamento do acesso e prover a segurança dos sistemas corporativos em uso no Comando do Exército, relacionados ao setor financeiro, disponibilizados aos agentes da administração da UG, por meio da conformidade de operadores;

XV - assessorar o OD para cumprimento das prescrições das normas para o encerramento do exercício financeiro, publicadas anualmente pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF); e

XVI - apresentar ao OD e ao fiscal administrativo, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, a relação dos Restos a Pagar Processados (RPP).

Seção VIII
Do Encarregado do Setor de Material

Art. 16. O encarregado do setor de material (almoxarife) é o responsável pela gestão do material recebido no que se refere à guarda, localização, segurança e conservação, a fim de suprir adequadamente as necessidades da OM.

Art. 17. São atribuições do encarregado do setor de material:

I - registrar, nos sistemas corporativos de controle patrimonial em uso no Comando do Exército, o movimento de entrada e saída de material dos depósitos sob sua responsabilidade, conforme legislação específica;

II - receber, provisoriamente, os materiais destinados à OM conforme dados constantes nas guias, visando os documentos que lhe forem apresentados, para posterior conferência e recebimento definitivo;

III - providenciar os consertos ou reparações no material, determinados pelo OD, certificando-se de sua correta execução;

IV - fazer pedidos de aquisição de material ou de prestação de serviços, por meio de Documentos de Formalização de Demanda (DFD), submetendo-os ao fiscal administrativo;

V - analisar os documentos que receber relativos às despesas realizadas pela UG, atestar o recebimento do material ou da prestação de serviço, quando for o caso, e encaminhá-los ao fiscal administrativo para posterior pagamento;

VI - distribuir às frações e dependências da OM o material autorizado pelo fiscal administrativo;

VII - controlar, preparar e monitorar o material a ser enviado para fora da OM;

VIII - exigir quitação nos documentos de entrega dos bens ou execução dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo de uso rotineiro nos diversos setores da OM;

X - zelar pelos bens e materiais sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade;

XI - informar à SALC o desempenho dos fornecedores na entrega de bens, obras ou serviços;

XII - apresentar ao fiscal administrativo a relação dos empenhos não liquidados, sob sua responsabilidade, com vistas à indicação para inscrição em RPNP ou, se for o caso, à anulação, em observância ao prescrito nas normas para o encerramento do exercício financeiro, publicadas anualmente pela SEF;

XIII - manter o controle dos prazos de entrega dos bens e serviços contratados pela UG, a fim de evitar atrasos na execução por parte dos fornecedores; e

XIV - informar ao fiscal administrativo a necessidade de instauração de processo para aplicação de sanção aos fornecedores inadimplentes, no que concerne aos bens e serviços contratados e que estejam sob sua responsabilidade.

Seção IX

Do Encarregado do Setor de Aprovisionamento

Art. 18. O encarregado do setor de aprovisionamento (aprovisionador) é o responsável pelas atividades relacionadas à alimentação do pessoal e à segurança alimentar na OM.

Art. 19. São atribuições do encarregado do setor de aprovisionamento:

I - realizar a gestão das atividades relacionadas à alimentação do pessoal e à segurança dos alimentos no âmbito da OM, conforme legislação específica;

II - receber, guardar, conservar e distribuir os gêneros de alimentação, em conformidade com as tabelas em vigor;

III - registrar, nos sistemas corporativos de controle patrimonial em uso no Comando do Exército, o movimento de entrada e saída de material sob sua responsabilidade, conforme legislação específica;

IV - zelar pelos bens e materiais sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade;

V - receber e examinar o material do setor de aprovisionamento, salvo previsão em legislação específica;

VI - fiscalizar os serviços prestados pelo setor de aprovisionamento e zelar pela disciplina, instrução, segurança e higiene dos militares e/ou servidores civis que trabalham nas cozinhas, copas e refeitórios;

VII - elaborar os documentos de responsabilidade do setor de aprovisionamento, e submetê-los ao fiscal administrativo, para verificação ou conferência, conforme legislação específica;

VIII - adotar procedimentos de boas práticas na manipulação dos alimentos, conforme legislação específica;

IX - zelar para que as instalações, equipamentos, móveis e utensílios sejam mantidos em condições higiênico-sanitárias apropriadas e em bom estado de conservação;

X - implementar ações eficazes e contínuas de controle de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e/ou sua proliferação;

XI - mandar realizar o monitoramento da qualidade da água para consumo;

XII - manter o controle dos prazos de entrega dos bens e serviços contratados pela UG, a fim de evitar atrasos na execução por parte dos fornecedores;

XIII - informar à SALC o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços;

XIV - informar ao fiscal administrativo a necessidade de instauração de processo para aplicação de sanção aos fornecedores inadimplentes, no que concerne aos bens e serviços contratados e que estejam sob sua responsabilidade;

XV - apresentar ao fiscal administrativo a relação dos empenhos não liquidados, sob sua responsabilidade, com vistas à indicação para inscrição em RPNP ou, se for o caso, à anulação, em observância ao prescrito nas normas para o encerramento do exercício financeiro, publicadas anualmente pela SEF; e

XVI - assistir às refeições em dias e horários determinados pelo dirigente máximo e conforme legislação específica.

Seção X

Do Encarregado da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos

Art. 20. O encarregado da SALC é o responsável pela condução dos processos e procedimentos das contratações públicas e alienações realizadas pela OM, bem como pela elaboração dos termos de contrato.

Art. 21. São atribuições do encarregado da SALC:

I - responsabilizar-se pela direção, coordenação e controle de todas as atividades relacionadas às aquisições, licitações e contratos da OM;

II - manter o OD informado sobre o andamento das contratações da OM;

III - registrar as falhas que os fornecedores cometam no transcurso das entregas de materiais ou prestação de serviços, secundado pelos demais agentes da administração que desempenhem atribuições de recebimento, gestão ou fiscalização das contratações;

IV - propor ao OD a designação dos agentes de contratação e, sempre que necessário, a designação da comissão de contratação;

V - processar as publicações dos certames, conforme legislação específica;

VI - orientar os agentes de contratação, ou as comissões designadas, sobre as diversas fases dalicitação, a fim de que procedam à autuação, nos processos, de todos os documentos exigidos;

VII - coordenar a emissão das NE em sistema apropriado, registrando neles sua assinatura digital, de acordo com a determinação do OD, fazendo constar, de forma detalhada, as especificações de materiais, serviços e obras;

VIII - elaborar a documentação relativa aos contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parceria para remessa aos órgãos competentes, com vistas à aprovação e homologação, quando for o caso;

IX - manter arquivo cronológico dos extratos dos contratos, instrumentos de parceria, acordos e ajustes, bem como seus respectivos termos aditivos;

X - submeter ao exame prévio da Consultoria Jurídica da União (CJU) da Advocacia-Geral da União (AGU) as minutas dos editais, contratos, aditivos e/ou outros instrumentos congêneres de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, conforme legislação específica;

XI - elaborar o instrumento convocatório de forma que instrua objetivamente os licitantes quanto ao correto preenchimento da proposta e demais atos necessários ao bom andamento do processo de contratação, utilizando-se dos modelos disponibilizados pela AGU;

XII - auxiliar o fiscal administrativo no controle dos trabalhos dos gestores e fiscais de contratos administrativos designados;

XIII - receber os DFD e demais requisições de aquisição de bens e materiais ou contratação de serviços, conforme legislação específica, sob coordenação do fiscal administrativo, a fim de elaborar o PCA e, posteriormente, encaminhar ao dirigente máximo para aprovação;

XIV - assessorar o OD e o fiscal administrativo na realização do gerenciamento de riscos das contratações;

XV - planejar e conduzir os processos licitatórios do GCALC sob seu encargo, bem como atuar como participante nas demais licitações do grupo, quando for o caso, prestando as informações necessárias;

XVI - subsidiar a execução dos processos administrativos a serem autuados para apuração de eventuais infrações cometidas pelos licitantes e contratados, durante a fase licitatória e de execução contratual;

XVII - propor ao OD a designação das equipes para realizar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) das aquisições e contratações da OM; e

XVIII - acompanhar a conclusão dos trabalhos de seleção do fornecedor, informando ao setor demandante os resultados do certame.

Seção XI
Do Agente de Contratação

Art. 22. O agente de contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação.

Art. 23. São atribuições do agente de contratação:

I - cumprir as disposições legais e formais previstas para a execução dos processos licitatórios;

II - conhecer o teor do edital e seus anexos, a fim de verificar a necessidade de nomeação de pessoal técnico para a equipe de apoio, conforme legislação específica;

III - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o PCA seja cumprido;

IV - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital e seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

c) coordenar os atos da sessão pública e o envio de lances;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem as propostas;

f) indicar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) encaminhar ao OD o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação e homologação.

§1º As atribuições do agente da contratação se reverterão ao pregoeiro, nos certames em que a modalidade de licitação adotada for o pregão.

§ 2º A critério do OD, as atribuições contidas no inciso III do **caput** deste artigo poderão ser delegadas ao encarregado da SALC.

Seção XII
Do Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão

Art. 24. O encarregado da conformidade dos registros de gestão é o responsável pela certificação dos registros dos atos e fatos administrativos relacionados à execução orçamentária,

financeira e patrimonial realizados pela OM e a existência de documentos hábeis que suportem as operações registradas.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições, o encarregado da conformidade dos registros de gestão subordina-se diretamente ao OD, sendo o principal assessor deste para que as atividades administrativas na OM sejam realizadas em atendimento às condições estabelecidas em políticas, normas, planos e diretrizes, aplicáveis aos atos de gestão praticados diariamente pelos agentes da administração.

Art. 25. São atribuições do encarregado da conformidade dos registros de gestão:

I - verificar os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG incluídos em sistemas corporativos, conforme legislação específica, certificando-se da existência de documentos hábeis que comprovem as referidas operações;

II - analisar a documentação financeira recebida, como notas fiscais/faturas e documentos equivalentes, mapa de ajuda de custo, indenização de transporte, processo de diárias e passagens, auxílio-funeral, suprimento de fundos e outros, verificando a existência física de todas as peças que compõem cada processo e a conferência do valor a ser pago;

III - analisar os processos licitatórios, os contratos e seus apostilamentos e/ou termos aditivos, controlando seu recebimento e arquivamento;

IV - verificar, mensalmente, a compatibilidade do saldo das contas do SIAFI com as do sistema de controle físico em uso no Comando do Exército, no que tange ao Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA), Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis (RMBI) e o Relatório Sintético de Depreciação (RSD);

V - verificar a vigência dos contratos e seu correto registro nos sistemas apropriados;

VI - estar em condições de apresentar, a qualquer momento, as pendências na prestação de contas das viagens realizadas;

VII - acompanhar os indícios de impropriedades e/ou irregularidades, informando-os ao OD;

VII - verificarse o relatório de exame de pagamento de pessoal está conforme as normas específicas e se o despacho do OD reflete o que foi apurado pela comissão;

IX - manter em arquivo a documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial realizados pela OM, que não sejam passíveis de consulta nos sistemas corporativos, observando os prazos de guarda estabelecidos na legislação específica;

X - diligenciar, por ordem do OD, os responsáveis pela realização de atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, solicitando esclarecimentos ou as correções necessárias, quando:

a) a documentação não comprovar, de forma fidedigna, os atos e fatos de gestão realizados;

b) da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

c) o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados; e

d) ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão;

XI - estabelecer controles para que a retirada de documento arquivado no Setor de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG) seja precedida, obrigatoriamente, de registro que a

comprove, ficando evidenciado o responsável pela retirada e fixando-se o prazo de devolução, conforme legislação específica;

XII - extrair do SIAFI relatório específico para fins de análise da documentação enviada pelos responsáveis;

XIII - registrar, no SIAFI, a conformidade dos registros de gestão "SEM RESTRIÇÃO" ou "COM RESTRIÇÃO", até 3 (três) dias úteis a contar da data do registro da operação no referido sistema, conforme legislação específica;

XIV - receber e arquivar, no SCRG, uma cópia dos processos de apuração de dano ao Erário e do Termo de Reconhecimento de Dívida (TRD), em condições de atender a qualquer questionamento do controle interno ou externo; e

XV - assessorar o OD por ocasião das RMAG, e na elaboração do correspondente relatório.

§ 1º As atribuições do encarregado da conformidade dos registros de gestão não eximem a responsabilidade do OD e dos demais agentes da administração, no que concerne à consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial na UG.

§ 2º As atribuições do encarregado da conformidade dos registros de gestão serão detalhadas em normativo específico.

Seção XIII
Do Gestor e do Fiscal de Contrato

Art. 26. O gestor de contrato é o agente da administração, especialmente designado em BI da OM, responsável pelo procedimento de gestão e fiscalização da execução dos contratos administrativos, podendo ser assistido por um ou mais fiscais de contrato, de acordo com a complexidade da contratação.

Art. 27. O fiscal de contrato é o agente da administração responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos, quando necessário, nos aspectos previstos em legislação específica.

Art. 28. As atribuições do gestor e do fiscal de contratos estão reguladas nas Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos (EB90-N-08.004).

Seção XIV
Do Comandante de Subunidade Incorporada

Art. 29. O comandante de Subunidade (SU) incorporada é o executor das atividades administrativas dessa fração e responsável, portanto, pelos atos e fatos administrativos que resultarem de sua ação ou omissão.

Art. 30. São atribuições do comandante de SU incorporada:

I - zelar para que os registros, o arquivo da documentação e a remessa de informações administrativas sejam mantidos em ordem e em dia;

II - designar os auxiliares necessários à execução ou processamento dos registros contábeis da SU;

III - prestar informações ao OD e ao fiscal administrativo sobre as atividades administrativas realizadas no âmbito da SU;

IV - encaminhar ao setor de pessoal da OM a documentação dos militares da SU relacionada aos direitos pecuniários adquiridos, para publicação e outras providências, conforme legislação específica;

V - assinar ou visar a documentação, física ou eletronicamente, que tenha origem na SU, relativa ao arranchamento de militares e, se for o caso, ao forrageamento de animais;

VI - analisar as Solicitações de Auxílio Transporte (SAT) dos militares da SU, conforme legislação específica;

VII - realizar, quando determinado ou sempre que julgar conveniente, revistas de mostras, confrontando a existência do material com os registros, formalizando o resultado ao fiscal administrativo;

VIII - determinar aos detentores de bens patrimoniais que informem, semestralmente e quando julgar pertinente, por escrito, se o patrimônio sob sua responsabilidade está correto e os registros em ordem e em dia ou em que estado se encontram;

IX - providenciar para que, por ocasião das passagens de função na SU, seja realizada a conferência física quantitativa e qualitativa dos bens e materiais, bem como a atualização dos registros nos sistemas corporativos em uso no Comando do Exército;

X - por ocasião da passagem de comando da SU:

a) determinar aos detentores de bens patrimoniais que informem, por escrito, se o patrimônio sob sua responsabilidade está correto e se os registros estão em ordem e em dia ou em que estado se encontram; e

b) comunicar formalmente ao fiscal administrativo o estado em que se encontram o patrimônio da SU e seu respectivo registro nos sistemas corporativos em uso no Comando do Exército, contendo o ciente do seu substituto; e

XI - adotar medidas para coibir a retirada, sem prévia autorização, de qualquer material pertencente ao patrimônio da SU, salvo no caso de serviço e instrução.

Seção XV
Dos Chefes de Serviços

Art. 31. Os chefes de serviços são os executores das atividades de saúde, de veterinária e outras especiais, bem como responsáveis pela administração dos respectivos setores, conforme estabelecido na legislação específica.

Parágrafo único. As atribuições dos chefes de serviços, por tratar-se de atividades especiais, serão reguladas em normativo específico.

Seção XVI
Dos Militares e Servidores Civis em Geral

Art. 32. Os militares e servidores civis em geral, no desempenho de seus encargos funcionais, ou quando designados para integrar grupos de trabalhos, comissões, representações e outras

missões na área da administração, são responsáveis pelos atos e fatos administrativos resultantes de sua ação ou omissão.

Art. 33. São atribuições dos militares, servidores civis em geral:

I - zelar pela conservação do material distribuído sob sua posse ou responsabilidade, temporária ou permanente, devendo responder por alterações que porventura ocorram; e

II - cumprir o previsto nos atos de designação, quando passar a integrar grupos de trabalhos, comissões, representações e outras missões na área da administração, bem como a legislação de que trata o tema; e

III - levar ao conhecimento da administração da OM as ocorrências ou irregularidades administrativas que constatarem ou tiverem conhecimento.

Seção XVII
Do Oficial de Dia

Art. 34. O oficial de dia, como representante do comando, direção ou chefia, é o responsável por adotar as providências necessárias, fora das horas de expediente ou mesmo durante este, quando da ocorrência de situações que possam redundar em fatos administrativos.

Art. 35. São atribuições do oficial de dia:

I - exercer vigilância sobre os materiais e instalações da OM, conforme Normas Gerais de Ação (NGA) e ordens de serviço em vigor;

II - informar ao subcomandante e ao fiscal administrativo, em registro próprio, as ocorrências de natureza administrativa, relacionando as providências adotadas, se for o caso;

III - determinar ao sargento-adjunto que faça constar de documento ou registro diário os nomes dos militares que realizaram qualquer refeição sem estarem arranchados, bem como as faltas;

IV - assistir às refeições e garantir a manutenção da ordem dos arranchados;

V - controlar a saída de veículos e animais da OM, auxiliado pelo pessoal de serviço, verificando a existência de autorização para sua utilização em serviço e instrução; e

VI - autorizar, somente nos casos de imperiosa necessidade, a saída de viaturas e animais fora dos horários de expediente sem a prévia autorização do fiscal administrativo.

Seção XVIII
Do Encarregado de Material da Subunidade

Art. 36. O encarregado de material da SU é o auxiliar do comandante na administração da SU incorporada e detentor direto de sua carga.

Art. 37. São atribuições do encarregado de material da SU:

I - zelar pelas boas condições do material distribuído à SU, agindo conforme legislação específica e disposições contidas nestas Normas, no que concerne à reparação ou substituição do que estiver danificado ou tenha sido extraviado;

II - informar ao comandante da SU, ao verificar avarias ou faltas de qualquer artigo sob sua responsabilidade, prestando-lhe os necessários esclarecimentos e indicando os responsáveis, se for o caso;

III - estar em dia com a legislação e ordens referentes ao material distribuído à SU, a fim de que possa manter a contabilidade e os registros nos sistemas corporativos de controle patrimonial em uso no Comando do Exército;

IV - manter as instalações da reserva de material da SU limpas e organizadas, visando conservar os itens e facilitar as conferências que se fizerem necessárias;

V - atuar, como responsável direto, para coibir a retirada de qualquer material pertencente ao patrimônio da SU sem a prévia autorização do comandante de SU, salvo no caso de serviço e instrução;

VI - propor ao seu comandante de SU a melhoria das condições das respectivas instalações e dos materiais, solicitando a aquisição, manutenção, transferência, inclusão em carga ou descarga de material;

VII - cuidar, assiduamente, de todo o serviço relativo aos provimentos de material para a sua SU, na medida das necessidades;

VIII - fazer os pedidos de fardamento e de material, utilizando os processos existentes, conforme legislação específica;

IX - atestar o recebimento dos artigos procedentes do almoxarifado ou de outros depósitos da OM, ou de qualquer material que lhe for entregue por ordem superior;

X - distribuir, mediante recibo, os artigos mandados fornecer às frações da SU ou a quaisquer dependências desta;

XI - acompanhar o comandante da SU nas revistas de efetivos e mostra, prestando-lhe as informações necessárias;

XII - instruir as demais praças da subunidade nos assuntos concernentes ao controle do material;

XIII - providenciar, nos casos de necessidade de inventariar material de militares da SU ausentes, quando os pertences destes estiverem em armário fechado, para que este seja lacrado, com a presença de testemunhas, e registrar o fato em documento próprio, até o comparecimento de uma comissão inventariante designada pelo comandante da SU;

XIV - acompanhar as comissões de inventário de sua SU para prestar esclarecimentos;

XV - mandar fazer e assinar o inventário de bens das praças que baixarem à enfermaria ou ao hospital, e das que se ausentarem ou desertarem, devendo, para isso:

a) fornecer os dados necessários e providenciar o recolhimento dos artigos distribuídos, nos moldes do previsto no inciso XIII do **caput** deste artigo;

b) manter a guarda do material recolhido na reserva de material até o dia da alta, apresentação ou captura das praças a que se refere este inciso; e

c) verificar, por ocasião do recolhimento do material, se as peças de fardamento constantes do inventário, e as recolhidas, conferem com as quantidades que estavam distribuídas aos baixados, ausentes ou desertores, para efeitos do disposto no inciso III do **caput** deste artigo;

XVI - providenciar, com a devida antecedência, junto ao oficial de dia e ao encarregado do setor de aprovisionamento, a alimentação do pessoal e, se for o caso, a forragem dos animais da

subunidade, nas situações de exercícios em lugar distante do quartel e que não se possa regressar à hora das refeições, cabendo-lhe o transporte da alimentação preparada ou dos gêneros de alimentação;

XVII - assinar os vales de rações dos militares arranchados e, se for o caso, de forrageamento dos animais, os quais serão organizados pelo furriel, entregando ao encarregado do setor de aprovisionamento, diariamente, depois de visados pelo comandante da SU; e

XVIII - conferir e receber o material carga da SU no prazo de 20 (vinte) dias úteis, nos termos e condições previstos no art. 130 e no inciso I do art. 131 do RAE.

Parágrafo único. Quando a SU incorporada se deslocar para local sem contato com a sede da OM a que pertence, o encarregado de material da SU, na falta de oficial designado, terá atribuições análogas às do encarregado do setor de material e do encarregado do setor de aprovisionamento.

Seção XIX
Do Encarregado de Depósito, de Oficina ou de Material

Art. 38. O encarregado de depósito, de oficina ou de material é o agente responsável pela execução dos registros de controle, pela guarda dos bens estocados, pela manutenção dos equipamentos, bem como pela administração das atividades do respectivo setor.

Parágrafo único. Aos encarregados de quaisquer depósitos, oficinas ou material, vinculados à administração direta da OM, cabem as atribuições do encarregado do setor de material, no que lhes for aplicável, conforme definido nestas Normas.

Seção XX
Dos Auxiliares dos Agentes da Administração

Art. 39. Os auxiliares dos agentes da administração são militares ou servidores civis em geral, designados pelo dirigente máximo, para auxiliá-los em suas respectivas funções.

Art. 40. São atribuições dos auxiliares dos agentes da administração:

I - conhecer as atribuições que as legislações pertinentes conferem aos cargos e funções que estão sendo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam secundá-los;

II - observar as instruções ou normas peculiares aos serviços de que estejam encarregados;

III - atestar o recebimento, quando autorizados, dos materiais, serviços, documentos ou recursos que lhes forem entregues;

IV - seguir as ordens e orientações de seus chefes imediatos, zelando para que os registros e documentos estejam em ordem e em dia; e

V - cumprir outras atribuições previstas nas NGA da OM.

CAPÍTULO IV
DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 41. Para o desempenho de suas atribuições como agente da administração, o militar ou servidor civil deverá estar capacitado, possuindo os seguintes cursos e/ou estágios:

I - OD:

a) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais; e

b) Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (CGAEM), Curso de Preparação para o Comando (CPCOM) ou Estágio Setorial de Ordenação de Despesas;

II - fiscal administrativo:

a) Estágio Setorial de Fiscalização Administrativa; e

b) Estágio Setorial de Apuração e Acompanhamento de Dano ao Erário;

III - encarregado do setor de pessoal e chefe do subsetor de pagamento de pessoal: Estágio Setorial de Pagamento de Pessoal;

IV - encarregado do setor financeiro (tesoureiro): Estágio Setorial de Gestão do Setor Financeiro;

V - encarregado do setor de material (almoxarife):

a) Estágio Setorial de Gestão de Almoxarifado; e

b) Estágio Setorial de Gestão de Estoques;

VI - encarregado do setor de aprovisionamento (aprovisionador): Estágio Setorial de Gestão do Serviço de Aprovisionamento;

VII - encarregado da SALC: Estágio Setorial de Aquisições, Licitações e Contratos;

VIII - agente de contratação: Estágio Setorial de Aquisições, Licitações e Contratos e Estágio Setorial de Formação de Agente de Contratação/Pregoeiro;

IX - encarregado da conformidade dos registros da gestão: Estágio Setorial de Conformidade de Registros de Gestão;

X - gestor de contrato: Estágio Setorial de Aquisições, Licitações e Contratos e Estágio Setorial de Fiscalização de Contratos;

XI - fiscal de contrato: Estágio Setorial de Fiscalização de Contratos;

XII - encarregado de material da SU, encarregados de depósitos, de oficinas ou de material: Estágio Setorial de Gestão de Estoques; e

XIII - auxiliares dos agentes da administração:

a) fiscalização administrativa: Estágio Setorial para Auxiliar da Fiscalização Administrativa;

b) setor de pessoal e subsetor de pagamento de pessoal: Estágio Setorial de Pagamento de Pessoal;

c) setor financeiro: Estágio Setorial para Auxiliar de Setor Financeiro;

d) setor de material: Estágio Setorial para Auxiliar de Almoxarifado;

e) setor de aprovisionamento: Estágio Setorial para Auxiliar do Serviço de Aprovisionamento;

f) SALC e membros de equipe de apoio e de comissão de contratação: Estágio Setorial de Aquisições, Licitações e Contratos; e

g) conformidade dos registros da gestão: Estágio Setorial para Auxiliar de Conformidade de Registros de Gestão.

§ 1º O dirigente máximo deverá providenciar as condições necessárias para a efetiva capacitação dos militares e servidores civis em sua OM, cabendo-lhe a culpa **in eligendo** ou **in vigilando**, nos casos de ocorrência de irregularidades administrativas, por ação ou omissão dos agentes da administração no desempenho de suas atribuições.

§2º A capacitação mínima exigida aos agentes da administração titulares das funções será, também, exigida aos seus substitutos.

§ 3º A conclusão com aproveitamento dos estágios setoriais, por parte dos agentes da administração, deverá ser publicada em BI da OM.

§ 4º A falta da capacitação de que trata o **caput** deste artigo não é impeditiva para a assunção da função, devendo-se observar o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para sua conclusão com aproveitamento, contados da data da assunção da função.

§ 5º A previsão constante do § 4º do **caput** deste artigo não se aplica ao gestor de contrato, fiscal de contrato e agente da contratação, os quais deverão estar previamente capacitados para o desempenho da função.

Art. 42. A fim de cumprir os objetivos aos quais se destinam, os estágios setoriais deverão ser realizados pelos agentes da administração quando:

I - designados para funções administrativas, como titular, substituto ou auxiliar, no âmbito das respectivas OM; e

II - completarem 2 (dois) anos consecutivos no exercício da mesma função, a título de atualização.

Art. 43. Além dos estágios previstos nestas Normas, os agentes da administração e seus auxiliares poderão realizar cursos e estágios em organizações civis, públicas ou privadas, em complemento à capacitação de que trata os arts. 41 e 42 destas Normas.

Art. 44. A capacitação dos agentes da administração ocorrerá, também, por meio da realização do Simpósio de Administração, evento de periodicidade anual com a finalidade de atualizar os conhecimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal, a ser regulado pela SEF.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 45. Além das atribuições previstas nestas Normas, os agentes da administração obedecerão ao previsto no RISG e nas legislações federais correlatas, na condição de agentes públicos.

Art. 46. No desempenho de suas atribuições, os agentes da administração deverão observar as normas específicas dos órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército.

Art. 47. Os agentes da administração deverão manter-se permanentemente atualizados com a legislação que trata dos assuntos de sua esfera de atribuições.

Art. 48. Na designação de militares e servidores civis para o exercício de funções como agente da administração, deverão ser observados os preceitos do RISG e o princípio da segregação de funções.

Parágrafo único. Fica vedada a designação do mesmo agente para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes.

Art. 49. O dirigente máximo da OM poderá, a seu cargo, observados os princípios destas Normas e de legislações pertinentes, emitir diretrizes para regulamentar as atribuições de outros agentes de administração da sua OM e das vinculadas, em razão da especificidade das missões.

Art. 50. As disposições contidas nestas Normas se aplicam, no que couber, aos agentes da administração das OM com autonomia administrativa parcial, na condição de Unidade Gestora Patrimonial (UG Patm), e das OM sem autonomia administrativa.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças.

GLOSSÁRIO

TERMOS E DEFINIÇÕES

Accountability: obrigação dos agentes da administração das OM que gerenciam recursos públicos de assumirem integralmente as responsabilidades por suas ações e omissões e pela prestação de contas, promovendo a transparência dos atos de gestão praticados, conforme legislação específica.

Agente da administração: todo militar ou servidor civil que planeja, executa, participa ou controla atividades de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial ou de recursos humanos.

Compliance ou conformidade: termo que designa o atendimento às condições estabelecidas em políticas, normas, planos e diretrizes, aplicáveis aos atos de gestão praticados diariamente pelos agentes da administração nas OM.

Culpa **in eligendo**: ocorre quando o agente a quem foi delegada a função não possui habilitação suficiente para o seu exercício, sendo a responsabilidade pelos seus atos atribuída à autoridade delegante.

Culpa **in vigilando**: ocorre quando a autoridade delegante não fiscaliza a atuação do agente a quem delegou a função, podendo ser responsabilizada pelos seus atos.

Entesouramento: consiste na permanência por mais de 48 (quarenta e oito) horas dos recursos financeiros sub-repassados pela Diretoria de Contabilidade (D Cont) na conta limite de saque da UG.

Grupo de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns (GCALC): conjunto de UG do Comando do Exército, constituído com a finalidade de centralizar as aquisições de bens e serviços comuns, gerar economia do processo administrativo, potencializar a economia de escala, adquirir produtos de melhor qualidade, dentre outros.

Plano de Contratações Anual (PCA): instrumento de governança, elaborado anualmente pelas Organizações Militares (OM), contendo todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico (plano de gestão) e subsidiar a elaboração da respectiva Lei Orçamentária do Comando do Exército.

Reunião Mensal de Acompanhamento de Gestão (RMAG): instrumento de avaliação da gestão que permite aos OD verificar, mensalmente, as ações e responsabilidades dos agentes da administração, o cumprimento de normas, planos e diretrizes e a prestação de contas, visando à efetividade, economicidade, eficiência e eficácia na utilização dos recursos alocados às OM.

Segregação de funções: consiste na separação de funções, de tal forma que estejam segregadas entre pessoas diferentes as responsabilidades de autorização, execução, registro e controle de transações, bem como de manuseio dos ativos relacionados, a fim de evitar o conflito de interesses e reduzir o risco de erros ou de ações inadequadas e/ou fraudulentas.

Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE): ferramenta informatizada, utilizada no âmbito do Comando do Exército, para acompanhamento dos processos de apuração de danos ao Erário, detalhando os fatos ocorridos, a qualificação de responsáveis, os valores quantificados e a reparação do prejuízo.